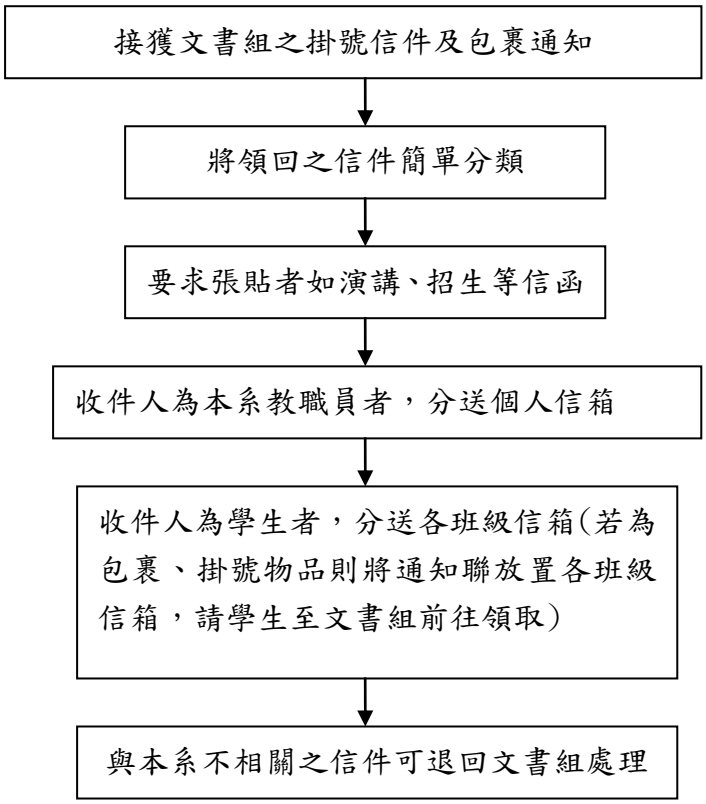
國立嘉義大學生物機電工程學系中英文信件處理業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
	中英文信件處理	生物機電工程學系	98.11.04	第一版

流程步驟	辦理單位	作　業　說　明
1	系辦公室	接獲文書組之掛號信件及包裹通知
2	系辦公室	將領回之信件簡單分類
3	系辦公室	要求張貼者如演講、招生等信函可貼至本系所屬公佈欄
4	系辦公室	收件人為本系教職員者，分送個人信箱
5	系辦公室	收件人為學生者，分送各班級信箱(若為包裹、掛號物品則將通知聯放置各班級信箱，請學生至文書組前往領取)
6	系辦公室	與本系不相關之信件可退回文書組處理

處理流程